

## ○国又は県に帰属する拾得物件の取扱いについて

(平成 21 年 3 月 9 日例規第 21 号)

遺失物法（平成 18 年法律第 73 号。以下「法」という。）第 37 条の規定による国又は県に帰属することとなる拾得物件（埋蔵文化財を除く。以下同じ。）の取扱いについては、遺失物の取扱いに関する訓令（平成 21 年県本部訓令第 2 号）に定めるもののほか、次により実施することとしたので通達する。

なお、期満失効拾得物の取扱いについて（平成 7 年甲通達計第 51 号）は廃止する。

### 記

#### 1 定義

この通達における次の用語の意義は、それぞれ次に掲げるとおりとする。

- (1) システム 静岡県警察遺失拾得管理システムをいう。
- (2) 財務規則 静岡県財務規則（昭和 39 年県規則第 13 号）をいう。
- (3) 財産規則 静岡県財産規則（昭和 39 年県規則第 14 号）をいう。

#### 2 署長の事務

##### (1) 国帰属

署長は、法第 37 条第 1 項第 1 号及び遺失物法施行規則（平成 19 年国家公安委員会規則第 6 号）第 24 条の規定に基づき拾得物件を国に帰属する場合には、次のとおり取り扱うこと。

ア システムにより国帰属登録一覧を作成し内容を確認後、国帰属拾得物件送付書（様式第 1 号）に保管物品国帰属調書（様式第 2 号）を添えて、速やかに本部長を経由して当該拾得物件の所持の取締りに関する事務を所掌する国の行政機関又はその地方支分部局の長に送付する。この場合において、当該拾得物件が火薬類又は刀剣類である場合には、当該署において保管することとなるため、それぞれ拾得火薬類保管書（様式第 2 号の 2）又は拾得刀剣類保管書（様式第 2 号の 3）を併せて送付すること。

イ 国帰属登録一覧、国帰属拾得物件送付書（控）、保管物品国帰属調書（控）、国の機関から交付される領収書、拾得火薬類保管書（控）及び拾得刀剣類保管書（控）を拾得物件払出証拠書（遺失物の取扱いに関する訓令の運用について（平成 21 年例規第 6 号）様式第 16 号）に編てつする。

##### (2) 県帰属

署長は、法第 37 条第 1 項第 1 号の規定に基づき県に帰属する拾得物件（法第 35 条第 2 号から第 5 号までに掲げる文書、図画又は電磁的記録に該当する物件を除く。以下「県帰属物件」という。）について、次のとおり取り扱うこと。

ア システムにより県帰属登録一覧を作成し内容を確認後、県帰属拾得物件送付書（様式第 3 号）に保管金県帰属調書（様式第 4 号）及び保管物品県帰属調書（様

式第 5 号) を添えて、速やかに財務規則第 2 条第 23 号に規定するかい長に送付する。

イ 前記アの規定によるかい長への送付は、県帰属拾得物件送付時期一覧表(別表)の受理月に応じた「送付時期」欄に掲げる月のそれぞれ末日までに行うこと。ただし、送付時期について特別の事由があるときは、総務部長の承認を得てその時期を変更することができるものとする。

ウ かい長から現金領収書(財務規則様式第 59 号(その 1))及び県帰属拾得物件領収書(様式第 6 号)を徴する。

エ 県帰属登録一覧、県帰属拾得物件送付書(控)、保管金県帰属調書(控)、保管物品県帰属調書(控)、現金領収書及び県帰属拾得物件領収書を拾得物件払出証拠書に編てつする。

### 3 かいにおける県帰属事務

#### (1) 県帰属物件の領収等

かい長は、前記 2 (2) の規定により署長から送付された県帰属物件を取得するものとし、次のとおり取り扱うこと。

ア 出納員に現金領収書及び県帰属拾得物件領収書を作成させ、署長に交付する。

イ 県帰属拾得物件送付書、保管金県帰属調書及び保管物品県帰属調書を、財務規則第 192 条に規定する収入関係の証拠書(以下「収入証拠書」という。)の当該領収月分に編てつする。

#### (2) 物品の供用

かい長は、県帰属物件のうちに修理を要せずには備品若しくは消耗品として使用可能な物品又は郵券類(未使用の郵便切手及び官製はがきをいう。以下同じ。)がある場合には、次のとおり取り扱うこと。

ア 物品取得伺(財産規則様式第 38 号の 3(その 1))により物品の出納を財産規則第 2 条第 5 号に規定する物品出納者に通知するとともに、同条第 6 号に規定する物品取締員に払い出し、交付する。

イ 前記アの規定による通知を受けた物品出納者に、備品に該当し、かつ、修理を要せずには使用可能な物品について、財産規則第 11 条第 1 項に規定する物品台帳に記録させること。

ウ 郵券類の交付を受けた物品取締員に、郵券類受払簿(財産規則様式第 43 号)に記帳させる。

#### (3) 物品の管理換え

かい長は、県帰属物件のうちに収入印紙、静岡県収入証紙又は損傷通貨がある場合には、物品取得伺により物品の出納を物品出納者に通知するとともに、次のとおり取り扱うこと。この場合において、損傷通貨については、その写真を物品取得伺に添付すること。

- ア 物品管理換調書（財産規則様式第 38 号（その 1））により管理換えの決定をし、物品管理換通知書（財産規則様式第 38 号（その 2））により、県本部会計課長に送付する。この場合において、出納員は県本部会計課の出納員から受領書を徴すること。
- イ 収入印紙又は静岡県収入証紙の受入れ及び払出しについて、物品取締員に、郵券類受払簿に記帳させる。
- ウ 物品取得伺にあつては取得月分の、物品管理換調書、物品管理換通知書（控）及び受領書にあつては管理換え月分の物品出納証拠書に編てつする。

(4) 物品の両替

かい長は、県帰属物件のうちに外国紙幣がある場合には、次のとおり取り扱うこと。ただし、外国紙幣の両替に係る旅費等経費が当該両替により得られる価額を上回るときは、後記(7)に規定する物品の売却の手続によること。

- ア 不用品決定調書（財産規則様式第 62 号）により不用の決定をした後、不用品処分調書（財産規則様式第 62 号の 2）により処分を決定する。この場合において、外国紙幣の写真を撮影しておくこと。
- イ 外貨両替業務を行う金融機関等において両替を行い、外貨両替計算書等両替をした事実が分かる書類（以下「計算書等」という。）を徴する。
- ウ 外国紙幣の写真及び計算書等にあつては両替月分の収入証拠書に、不用品決定調書及び不用品処分調書にあつてはそれぞれ決定月又は処分月分の物品出納証拠書に編てつする。

(5) 物品の払戻し

かい長は、県帰属物件のうちに乗車券等がある場合には、次のとおり取り扱うこと。ただし、乗車券等の払戻しに係る旅費等経費が当該払戻しにより得られる価額を上回るときは、後記(7)に規定する物品の売却の手続によること。

- ア 不用品決定調書により不用の決定をした後、不用品処分調書により処分を決定する。この場合において、乗車券等の写しを作成しておくこと。
- イ 乗車券等の払戻窓口において払戻しを受け、精算証、払戻金計算書等払戻しをした事実が分かる書類（以下「精算証等」という。）を徴する。
- ウ 乗車券等の写し及び精算証等にあつては払戻し月分の収入証拠書に、不用品決定調書及び不用品処分調書にあつてはそれぞれ決定月又は処分月分の物品出納証拠書に編てつする。

(6) 物品の換金

かい長は、県帰属物件のうちに宝くじ、スポーツ振興投票券等（以下「宝くじ等」という。）がある場合には、次のとおり取り扱うこと。ただし、宝くじ等の換金に係る旅費等経費が当該換金により得られる価額を上回るときは、後記(7)に規定する物品の売却の手続によること。

ア 不用品決定調書により不用の決定をした後、不用品処分調書により処分を決定する。この場合において、宝くじ等の写しを作成しておくこと。

イ 宝くじ等の換金窓口において宝くじ等の換金（投票無効による返還を含む。）を行い、精算証等を徴する。

ウ 宝くじ等の写し及び精算証等並びに宝くじ等の当否結果が確認できる新聞記事等にあつては換金月分の収入証拠書に、不用品決定調書及び不用品処分調書にあつてはそれぞれ決定月又は処分月分の物品出納証拠書に編てつする。

(7) 物品の売却

かい長は、県帰属物件のうちに供用が不適當で売却することが適當と認められる物件がある場合には、次のとおり取り扱うこと。ただし、売却に係る旅費等経費が当該売却により得られる価額を上回るときは、この限りでない。

ア 不用品決定調書により不用の決定をした後、売却の予定価格が 1,000 円以上の物品にあつては 1 点ごとに、1,000 円未満の物品にあつては一括して業者から見積書を徴する。

イ 不用品処分調書により、より高額な見積額を提示した業者に売却することについて処分の決定を行い、売却する。

ウ 業者から徴した見積書にあつては売却月分の収入証拠書に、不用品決定調書及び不用品処分調書にあつてはそれぞれ決定月又は処分月分の物品出納証拠書に編てつする。

(8) 物品の棄却

かい長は、県帰属物件のうちに前記(2)から(7)までに該当しない物件がある場合には、次のとおり取り扱うこと。

ア 不用品決定・処分調書（財産規則様式第 62 号の 3）により不用品の決定及び処分の決定をし、廃棄する。ただし、処分日が不用品決定日と異なるときは、先に不用品決定調書により不用の決定をし、処分するときに不用品処分調書により処分の決定を行うこと。

イ 廃棄した物件の不用品決定・処分調書にあつては決定及び廃棄の月分の、不用品決定調書及び不用品処分調書にあつてはそれぞれ決定月又は廃棄月分の物品出納証拠書に編てつする。

(9) 現金の県への収納

出納員は、前記 2(2)の規定により署長から送付された現金及び前記(4)から(7)までの規定による措置により得た現金を現金日計表（財務規則様式第 112 号）に記帳し、財務規則第 78 条に規定する調定により県収入の確定をし、現金払込調書（財務規則様式第 60 号（その 1））により県に収納すること。

(10) 物品の両替等に伴う領収書

出納員は、前記(4)から(7)までの規定による措置により得た現金については、相手方に現金領収書を交付すること。

別表

県帰属拾得物件送付時期一覧表

1 一般物件（埋蔵物を除く。）

受理月	送付時期
4～ 5月	11月
6～ 7月	翌年1月
8～ 9月	翌年3月
10～ 11月	翌年5月
12～ 1月	7月
2～ 3月	9月

2 埋蔵物

受理月	送付時期
4～ 5月	翌年2月
6～ 7月	翌年4月
8～ 9月	翌年6月
10～ 11月	翌年8月
12～ 1月	10月
2～ 3月	12月